



Gestionnaire administratif-ve et de scolarité

La Rochelle Université recrute un-e gestionnaire administratif-ve et de scolarité, sous contrat à durée déterminée d'une durée d'1 an, renouvelable à partir du 16 septembre 2024.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant-es étranger-ère-s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

L'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (LUDI) regroupe une école doctorale « Euclide », les unités de recherche et les masters de La Rochelle Université ainsi que toutes les activités support aux partenariats, à l'innovation et à la recherche.

Le service de scolarité de l'Institut LUDI comprend trois bureaux. Le poste à pourvoir se situe au sein du bureau des formations internationales. Le poste est évolutif avec l'ouverture de nouvelles formations internationales.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de la scolarité générale, vous aurez pour missions de :

- **assurer** des fonctions polyvalentes d'assistance technique, administrative, financière dans le cadre de formations internationales relevant de l'Institut, en particulier les formations développées dans le cadre de l'université EU-CONEXUS et le programme d'excellence EXCELLR,
- **assurer** la coordination des relations avec les partenaires internationaux des formations en lien avec les équipes pédagogiques et les autres services de l'Institut LUDI.

Activités

- Assurer la coordination des relations partenariales de chaque formation internationale, notamment dans le cadre de EU-CONEXUS,
- Communiquer en anglais (réalisation, traduction de documents de communication),
- Interagir en langue anglaise avec les partenaires et les étudiants européens et internationaux,
- Organiser des déplacements, des réunions, des manifestations,
- Organiser l'accueil des enseignants internationaux et la mobilité des enseignants de La Rochelle Université, initier les actes de gestion financières relatifs aux déplacements et achats,
- Participer à l'élaboration des outils de suivi et de reporting partagés dans le cadre des partenariats internationaux (financiers, pédagogiques...),

- Accueillir et conseiller les étudiants
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants nationaux et internationaux
- Saisir les emplois du temps élaborés par les responsables pédagogiques dans l'application de gestion et assurer le suivi des modifications
- Etablir des sessions d'examens et veiller à leur bon déroulement
- Préparer des jurys d'examens et saisir les notes
- Gérer les fiches d'assiduité (et suivi des absences régulières –Relance des étudiants pour justificatifs)
- Gérer des conventions de stage, accompagner les étudiants lors de leur stage, organiser des soutenances
- Assurer une bonne information aux équipes pédagogiques, aux enseignants, aux étudiants
- Diffuser le règlement des études, notamment la partie modalités de contrôle des connaissances
- Analyser le caractère d'urgence d'une situation et identifier la ou les personnes ressources
- Repérer les étudiants en difficulté et alerter la responsable de scolarité et les responsables pédagogiques
- Participer aux réunions de service et aux réunions de travail avec les partenaires européens,
- Opérationnaliser la mise en place des programmes de formation,
- Faire le lien avec la Maison de l'international pour l'organisation de l'accueil des étudiants lors des semestres en présentiel à La Rochelle Université,
- Classer et archiver des documents dans le respect des règles d'archivage

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu)
- Maîtriser l'environnement bureautique (Excel) et les outils informatiques appliqués à la scolarité
- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Rigueur /Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Culture internet

Type de recrutement

Catégorie : B (équivalent TCH – J4C42)

Affectation : Service de scolarité/bureau des formations internationales

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Baccalauréat à Bac+2

Expérience : souhaitée en scolarité

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BlaBlaCar Daily (ex KLAXIT)
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Virginie Chabot

Responsable du service de scolarité de l'Institut LUDI

virginie.chabot@univ-lr.fr / 05 16 49 65 61

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *ILUDI/GEST/ADM/SCOL/INTERNATIONAL*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Date limite de candidature : 05 juillet 2024 - 16h00

Auditions : semaine 28

Prise de fonctions : 16 septembre 2024